



ainfct

المؤسسة العربية للاستشارات والتدريب وتطوير الأداء
AINFCT | info@ainfct.com | www.ainfct.com

الإدارة المتقدمة للمكاتب ومهارات الإدارة الفعالة

فكرة الدورة

تتزايد أهمية الإدارة المتقدمة للمكاتب مع اتساع نطاق الأعمال، وتنوع قنوات الاتصال، وتسارع متطلبات المتابعة والتنسيق داخل المؤسسات. لم يعد دور المكتب مقتصرًا على تنفيذ المهام الإدارية اليومية، بل أصبح نقطة ارتكاز لتنظيم المعلومات، دعم القيادات، تحسين تدفق العمل، وضمان جودة التواصل بين الإدارات والأطراف ذات العلاقة. ويرتبط نجاح هذا الدور بقدرته العاملين في السكرتارية وإدارة المكاتب على التخطيط، ترتيب الأولويات، إدارة الوقت، التعامل المهني مع الضغوط، واستخدام أدوات المتابعة بفعالية. يركز هذا البرنامج المقدم من AINFCT على تطوير مهارات المشاركين في تنظيم أعمال المكتب بمنهجية متقدمة، وإدارة الاجتماعات والمراسلات والملفات، ودعم المديرين في اتخاذ قرارات أكثر وضوحًا من خلال معلومات دقيقة ومنظمة. كما يمنح البرنامج المشاركين مساحة تطبيقية لتحويل الممارسات الإدارية اليومية إلى أساليب عمل أكثر انضباطًا واحترافية. وتكمن قيمة البرنامج في ربط المهارات المكتسبة بالسلوك الإداري الفعال، بما يعزز حضور المشارك المهني داخل بيئة العمل.

أهداف الدورة

فيما يلي الأهداف الرئيسية لهذا البرنامج التدريبي:

- تطوير أساليب تنظيم الأعمال المكتبية اليومية.
- تحسين إدارة الوقت والأولويات داخل المكتب.
- تطبيق مهارات اتصال إداري أكثر احترافية.
- تنظيم الاجتماعات والمراسلات والوثائق بكفاءة.
- دعم المديرين بمعلومات دقيقة ومهيكلية.
- التعامل المهني مع ضغوط العمل المكتبي.

منهجية الدورة

- عروض تفاعلية مختصرة تربط المفاهيم بالممارسة اليومية.
- تمارين تطبيقية على تنظيم الوقت والمهام والمراسلات.
- دراسات حالة مكتبية تحاكي مواقف العمل الواقعية.
- مناقشات جماعية حول تحديات التنسيق والمتابعة.
- خطة تطبيق فردية لتحسين الأداء بعد البرنامج.

أثر الدورة على المنظمة

- يمكن تعزيز فاعلية العمل الإداري والمكتبي من خلال:
- رفع كفاءة التنسيق بين الإدارات.
 - تحسين جودة تدفق المعلومات الإدارية.
 - تقليل التأخير في إنجاز المعاملات.
 - تعزيز الصورة المهنية للمكتب.

أثر الدورة على المتدربين

يساعد البرنامج المشاركين على:

- إدارة المهام اليومية بثقة أكبر.
- ترتيب الأولويات وفق متطلبات العمل.
- تحسين التواصل مع المديرين والزملاء.
- التصرف بمرونة في المواقف الضاغطة.

الشهادات

شهادة معتمدة من AINFCT

الفئة المستهدفة

يناسب هذا البرنامج العاملين في الوظائف الإدارية والمكتبية ممن يحتاجون إلى تطوير مهارات التنظيم، المتابعة، والتواصل المهني في بيئة عمل متعددة المهام.

- موظفو السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب.
- المساعدون الإداريون ومنسقو الإدارات.
- موظفو الدعم الإداري وخدمات المكاتب.
- العاملون المرشحون لتولي مسؤوليات مكتبية أوسع.
- الموظفون الراغبون في تحسين كفاءتهم الإدارية.

اليوم الأول: الدور المتقدم لإدارة المكاتب والسكرتارية الحديثة

- مفهوم الإدارة المتقدمة للمكاتب في بيئات العمل.
- تطور دور السكرتارية من التنفيذ إلى الدعم الإداري.
- مسؤوليات المكتب في التنسيق والمتابعة وحفظ المعلومات.
- العلاقة بين جودة المكتب وكفاءة الإدارة.
- سمات الموظف الإداري المحترف في المستوى المتوسط.

اليوم الثاني: تنظيم العمل وإدارة الوقت والأولويات

- تحليل المهام اليومية وتصنيفها حسب الأهمية.
- تطبيق مصفوفة آيزنهاور في ترتيب الأولويات.
- إدارة المواعيد والجدول والمتابعات المتداخلة.
- الحد من مضيعات الوقت داخل بيئة المكتب.
- بناء قوائم متابعة عملية وقابلة للتنفيذ.

اليوم الثالث: الاتصال الإداري والمراسلات المهنية

- مبادئ الاتصال الإداري الفعال داخل المؤسسة.
- صياغة الرسائل والمذكرات بأسلوب واضح ومهني.
- إدارة المكالمات والزيارات والتعامل مع الاستفسارات.
- توحيد نبرة التواصل مع الجهات الداخلية والخارجية.
- معالجة سوء الفهم والمواقف الحساسة باحتراف.

اليوم الرابع: إدارة الاجتماعات والوثائق والمعلومات

- التحضير للاجتماعات وتحديد المتطلبات المسبقة.
- إعداد جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات المختصرة.
- متابعة القرارات والتكليفات بعد الاجتماعات.

- تنظيم الملفات الورقية والإلكترونية وفق منهج واضح.
- حماية سرية المعلومات والوثائق الإدارية.

اليوم الخامس: المهارات الإدارية الفعالة وحل المشكلات المكتيبة

- استخدام التفكير المنظم في التعامل مع المشكلات.
- إدارة الضغوط اليومية داخل المكتب بمرونة.
- دعم اتخاذ القرار من خلال معلومات منظمة.
- تحسين إجراءات العمل المكتبي بصورة مستمرة.
- إعداد خطة شخصية لتطبيق المهارات المكتسبة.

course _daily_ schedule

يتمد البرنامج لمدة خمسة أيام تدريبية، بواقع أربع ساعات يومياً. يبدأ كل يوم بعرض موجز للمفاهيم الأساسية، ثم ينتقل إلى تطبيقات عملية وتمارين جماعية مرتبطة بواقع العمل المكتبي. وتُختتم الجلسات بمراجعة لأبرز النقاط وخطوات التطبيق العملي داخل بيئة العمل.

course _assessment

يتم تقييم استفادة المشاركين من خلال المشاركة في النقاشات، تنفيذ التمارين العملية، وتقديم خطة تطبيق مختصرة في نهاية البرنامج. يحصل المشاركون الذين يستوفون متطلبات الحضور والمشاركة على شهادة حضور/إتمام صادرة عن AINFCT.

course _key_ competencies

- تنظيم الأعمال المكتبية.

- إدارة الوقت والأولويات.
- الاتصال الإداري المهني.
- إدارة الاجتماعات والوثائق.
- المتابعة والتنسيق الإداري.
- حل المشكلات المكتبية.

مكتب القاهرة الرئيسي

القاهرة، جمهورية مصر العربية
7 شارع وهران، الطيران، مدينة نصر
201152466358+
info@ainfct.com
ainfct.com
رقم التسجيل الضريبي: 472920235

مكتب مدريد الفرعي

مدريد، إسبانيا
شارع الصحة 3، وسط المدينة، 28013 مدريد
training@ainfct.com
ainfct.com